C/2023/564

6.11.2023.

# OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO COR/AD 14/35 BIS/23

## Direktor (M/Ž) [1]

(C/2023/564)

| | |
|---|---|
| Uprava | Uprava za prevođenje |
| Slobodno radno mjesto | AD 14 |
| Vrsta radnog mjesta | DIREKTOR |
| | Objava u skladu s člankom 29. stavkom 2. Pravilnika o osoblju [2] |
| | Istovremena objava u skladu s člankom 29. stavkom 1. Pravilnika o osoblju |
| Datum objave | 6. studenoga 2023. |
| Rok: | **15. prosinca 2023. u podne (po briselskom vremenu, CET)** |

1. **Radno okruženje**

Europski odbor regija (OR) i Europski gospodarski i socijalni odbor (EGSO) zajednički vode određen broj službi temeljem sporazuma o suradnji. Trenutačno smo u potrazi za direktorom Uprave za prevođenje u okviru zajedničkih službi tih dvaju savjetodavnih odbora.

Djelujući pod izravnom nadležnošću glavnih tajnika spomenutih odbora te u okviru ovlasti prenesenih na njega sporazumom o administrativnoj suradnji između OR-a i EGSO-a, direktor će biti odgovoran za utvrđivanje i provedbu dugoročne strategije za jezične usluge koja uključuje proaktivnu analizu mogućeg razvoja informatičkih alata i tehnologija kako bi se predvidjele i provele promjene s ciljem optimizacije korištenja resursa i izrade modernih i fleksibilnih jezičnih rješenja usmjerenih na budućnost za članove i osoblje dvaju odbora.

Uprava za prevođenje trenutačno se sastoji od 13 jezičnih odjela i jednog odjela za upravljanje prijevodima, a zapošljava ukupno otprilike 360 članova osoblja u oba odbora.

Glavne su zadaće Uprave [3]:

— pružanje prijevoda i povezanih jezičnih usluga članovima i svim službama dvaju odbora. Usto može pomagati institucijama i tijelima EU-a koji imaju vlastite službe za prevođenje u situacijama velikog radnog opterećenja ili kad je riječ o određenim projektima,

— predviđanje budućih kretanja u pogledu računalno potpomognutog prevođenja, racionalizacija poslovnih procesa u jezičnim službama, prilagodba ponude usluga i radnih alata na temelju novih tehnologija omogućivanjem interoperabilnosti i komplementarnosti internih i međuinstitucijskih informatičkih sustava,

(1) Svako spominjanje osobe muškog spola u ovom oglasu odnosi se i na osobe ženskog spola.
(2) Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije utvrđeni Uredbom Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.), pročišćeni tekst dostupan je na https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20220101.
(3) Za dodatne informacije o Europskom odboru regija i političkim prioritetima tijekom njegova petogodišnjeg mandatnog razdoblja vidjeti: Europa bliža građanima – Politički prioriteti Europskog odbora regija 2020.-2025./4325 Brošura o političkim prioritetima Za dodatne informacije o radu i prioritetima Europskog gospodarskog i socijalnog odbora vidjeti: https://www.eesc.europa.eu/

— izgradnja zajednice polivalentnih jezičnih stručnjaka koji kroz strukovno osposobljavanje i razvoj istodobno mogu aktivno pridonositi drugim aktivnostima institucije,

— jamčenje dobrog upravljanja ljudskim i financijskim resursima koji su stavljeni na raspolaganje Upravi (u granicama mogućeg centraliziranog upravljanja javnom nabavom i dijelovima financijskog poslovanja za zajedničke službe),

— poticanje međuinstitucijske suradnje i moguće sinergije u pitanjima od zajedničkog interesa.

2. **Kratak opis glavnih odgovornosti**

Pod izravnom nadležnošću glavnih tajnika OR-a i EGSO-a, direktor upravlja Upravom za prevođenje u suradnji sa zamjenikom direktora koji administrativno pripada EGSO-u.

3. **Dužnosti**

Glavne zadaće direktora za prevođenje obuhvaćaju:

— sudjelovanje u radu tima višeg rukovodstva dvaju institucija pod vodstvom i odgovornošću njihovih glavnih tajnika;

— pripremu i provedbu buduće jezične strategije dvaju odbora u okolnostima koje vladaju nakon pandemije bolesti COVID-19, uzimajući u obzir promjene potreba u pogledu usluga, razvoj tehnologije i omjer troškova i koristi;

— planiranje, organizaciju i koordinaciju zadaća koje obavlja Uprava s ciljem pojednostavnjenja aktivnosti dvaju odbora i omogućavanja neometane isporuke jezičnih usluga uz istodobno pružanje rješenja usmjerenih na budućnost kojima će se odborima omogućiti stalna modernizacija njihovih metoda rada i internih procesa;

— olakšavanje suradnje s drugim odjelima kako bi se povezale jezične i komunikacijske aktivnosti;

— poticanje prekvalifikacije i usavršavanja kolega isključivo jezičnog profila kako bi institucija na temelju razvoja polivalentnijih profila i partnerstva s nejezičnim službama mogla iskoristiti puni potencijal očekivanih nadolazećih promjena u pružanju jezičnih usluga potaknutih tehnologijom;

— definiranje relevantnih informatičkih alata za potporu političkim i savjetodavnim aktivnostima obaju odbora u suradnji sa svim relevantnim upravama;

— uspostavu djelotvornih međuinstitucijskih odnosa i koordinaciju s ostalim upravama kako bi se zajamčilo da se financijski, ljudski i informatički resursi iskoriste na najbolji mogući način;

— osiguravanje kvalitete rada koji se obavlja u okviru Uprave;

— osiguravanje interne komunikacije unutar Uprave i komunikacije s ostalim upravama i odjelima glavnih tajništava dvaju odbora;

— osiguravanje dobrog upravljanja financijskim i ljudskim resursima Uprave maksimalnim povećanjem predviđenog učinka uz blisku suradnju s timovima za središnju javnu nabavu i pokretanje financijskih postupaka;

— obavljanje odgovornosti službenika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja u okviru utvrđenih granica;

— odgovarajuće upravljanje rizicima i provedba mjera ublažavanja kako bi se omogućilo postizanje svih ciljeva Uprave.

4. **Kriteriji prihvatljivosti**

Na ovo radno mjesto mogu se prijaviti svi kandidati koji do roka za predaju prijava ispunjavaju sljedeće uvjete:

— državljani su jedne od država članica Europske unije;

— uživaju sva građanska prava i mogu predočiti odgovarajuće preporuke o osobnim značajkama koje se odnose na prikladnost za obavljanje predmetnih dužnosti;

— ispunili su sve zakonske obveze u pogledu vojne službe;

— ne prelaze dobnu granicu za umirovljenje koja za dužnosnike i drugo osoblje Europske unije počinje s krajem mjeseca u kojem napune 66 godina;

— fizički su sposobni obavljati predmetne dužnosti, što utvrđuje liječnik OR-a pregledom uspješnog kandidata prije imenovanja;

— imaju stupanj visokog obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju i potvrđen je diplomom ako redovan studij traje najmanje četiri godine, odnosno imaju stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju i potvrđen je diplomom uz odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine ako redovan studij traje najmanje tri godine;

— imaju najmanje petnaest godina radnog iskustva u području relevantnom za predmetno radno mjesto. Od tih petnaest godina iskustva najmanje pet godina mora biti stečeno na rukovodećem radnom mjestu (vrsta radnog mjesta: načelnik odjela ili jednakovrijedno ili više mjesto);

— izvrsno vlada jednim od službenih jezika EU-a kao glavnim jezikom i posjeduje barem zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika EU-a; s obzirom na prirodu dužnosti koje će obavljati, potrebno je dobro poznavanje (najmanje razina B2 Zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike ([4])) engleskog ili francuskog jezika; barem zadovoljavajuće vladanje drugim od tih dvaju jezika smatra se prednošću.

Potreba da se zaposli dužnosnik s najvišim stupnjem sposobnosti, uspješnosti i integriteta mora se uravnotežiti s interesima službe, koji iziskuju da kandidat može smjesta djelovati i u svojem svakodnevnom radu u okviru institucija djelotvorno komunicirati na jednom od jezika koji dužnosnici i ostalo osoblje Unije najčešće upotrebljavaju kao interni radni jezik. Stoga je ispitivanje jezičnih sposobnosti kandidatâ tijekom postupka zapošljavanja primjeren način za to da se provjeri ispunjavaju li oni najviše kriterije potrebne za obavljanje dužnosti direktora u radnom okruženju OR-a i EGSO-a. Kandidati čiji je glavni jezik jedan od dva navedena jezika morat će tijekom selekcijskog razgovora dokazati da na zadovoljavajući način vladaju još jednim službenim jezikom koji se mora razlikovati od njihovog glavnog jezika.

Osim toga, sposobnost djelotvornog komuniciranja na drugim službenim jezicima Europske unije smatra se prednošću; zadovoljavanje uvjeta u vezi s poznavanjem jezika mora se navesti u izjavi o istinitosti podataka (vidjeti točku 7.1 i Prilog I.) i ocjenjuje se tijekom selekcijskog razgovora (vidjeti točku 6.).

5. **Početna provjera prihvatljivosti i predodabir**

5.1 Početna provjera prihvatljivosti sastoji se od analize svake datoteke poslane u prijavi na ovo slobodno radno mjesto koju provodi povjerenstvo za odabir kako bi se provjerila usklađenost s kriterijima prihvatljivosti utvrđenima u točki 4. Povjerenstvu za odabir pomaže glavno tajništvo.

([4]) https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale

5.2 ***Predodabir na temelju prijava***

Predodabir prihvatljivih kandidata provodi se usporednim ocjenjivanjem **njihovog radnog iskustva** na temelju informacija sadržanih u prijavama kandidata.

Prednost se daje kandidatima sa sljedećim odlikama:

5.2.1 Rukovoditeljske vještine

— iskustvo u vođenju velikih multikulturnih timova (od najmanje 15 članova osoblja), uključujući davanje povratnih informacija te ocjenjivanje i profesionalni razvoj osoblja;

— iskustvo u svakodnevnom nadziranju rada rukovoditeljâ, uključujući davanje povratnih informacija te ocjenjivanje i profesionalni razvoj osoblja;

— iskustvo u upravljanju promjenama i dokazana sposobnost provođenja promjena velikih razmjera u pogledu metoda rada, instrumenata i usluga koje se nude uz odgovarajuću primjenu tehnologija i rješenja usmjerenih na budućnost.

5.2.2 Pregovaračke i komunikacijske sposobnosti

— iskustvo u komunikaciji, odnosima s javnošću te poticanju aktivnosti mreža i radnih skupina;

— iskustvo u uspješnom pregovaranju o projektima u koje je uključeno nekoliko unutarnjih i vanjskih dionika i koji imaju međunarodnu dimenziju;

— iskustvo u vođenju velikih transformacijskih procesa koji su utjecali na metode rada, organizacijsku strukturu ili osnovne procese.

5.2.3 Znanje i iskustvo relevantno za prirodu zadaća

— radno iskustvo u definiranju strateške vizije i sprovođenju te vizije u konkretne akcijske planove. Idealno bi bilo da je to iskustvo stečeno u jezičnim službama u nekom međunarodnom tijelu ili organizaciji s više razina dionika;

— iskustvo u provedbi promjena, optimizaciji korištenja resursa i modernizaciji metoda rada i instrumenata primjenom tehnologija;

— poznavanje procesa donošenja odluka u Europskoj uniji i iskustvo u području međuinstitucijske suradnje, po mogućnosti u odgovarajućem tehničkom području;

5.2.4 Prednošću se smatra:

— poznavanje ustroja i funkcioniranja OR-a i EGSO-a, a posebno njihovih zajedničkih službi;

— iskustvo u području upravnih i proračunskih postupaka te pravnog okvira kojim su regulirane aktivnosti europskih institucija i tijela;

— prethodno iskustvo u upravljanju velikim višejezičnim službama za prevođenje i korištenje najnovijim alatima za prevođenje;

— temeljito akademsko obrazovanje i iskustvo u području informacijske tehnologije, upravljanja ili poslovne administracije;

— iskustvo stečeno na položaju službenika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja u upravljanju odobrenim sredstvima EU-a.

5.2.5 Prilikom predodabira na temelju prijava u obzir će se uzimati i ono što je kandidat naveo u motivacijskom pismu o svojem interesu za preuzimanje dužnosti direktora Uprave za prevođenje te o svojoj predodžbi o izazovima s kojima će se Uprava suočavati u budućnosti i o načinu svladavanja tih izazova.

5.2.6 U skladu s odredbama sporazuma o suradnji, položaji direktora i zamjenika direktora načelno bi se trebali rotirati između dvaju odbora svakih pet godina.

6. **Kriteriji za odabir**

Odabir se vrši na temelju selekcijskog razgovora tijekom kojeg povjerenstvo za odabir (vidjeti točku 7.3.2) u ovoj fazi postavlja određen broj sličnih pitanja kandidatima čija se prijava razmatra kako bi provelo usporednu procjenu kandidata.

U selekcijskom razgovoru s kandidatima posebna se pozornost posvećuje:

— poznavanju jezičnog okruženja, metoda rada i predstojećih izazova i mogućnosti institucija EU-a, osobito s gledišta umjetne inteligencije i informatičkih rješenja za jezične usluge;

— obrazovanju i sposobnostima povezanim s predviđanjem;

— iskustvu u provedbi promjena s ciljem modernizacije metoda i procesa rada primjenom tehnologija;

— rukovoditeljskim vještinama te sposobnosti osmišljavanja i provedbe novih strategija, oblikovanja budućih ciljeva Uprave za prevođenje, predstavljanja i obrazlaganja očekivanih rezultata i aktivne suradnje s drugim upravama;

— motivacijskim i međuljudskim vještinama;

— sposobnostima komuniciranja, govorenja u javnosti, uvjeravanja i pregovaranja;

— osjećaju za inicijativu, proaktivnosti i dokazanoj sposobnosti poticanja i uspješnog provođenja promjena;

— sposobnosti predstavljanja interesa Uprave i odborâ na međuinstitucijskoj razini.

Iz funkcionalnih razloga te kako bi postupak odabira bio što brži, što je u interesu i kandidata i institucije, selekcijski se razgovor vodi na engleskom ili francuskom jeziku, prema izboru kandidata. Kod kandidata čiji je glavni jezik engleski ili francuski, tijekom selekcijskog razgovora ispituje se i zadovoljavajuće poznavanje još jednog službenog jezika Europske unije. Osim toga, tijekom razgovora ocjenjuje se sposobnost djelotvornog komuniciranja na drugim službenim jezicima Europske unije (vidjeti točku 4.).

Kako bi se osigurao najveći mogući stupanj raznolikosti u višem rukovodstvu, u slučaju jednakih kvalifikacija nekolicine kandidata iz iste kategorije (članak 29. stavak 1. točke (a) i (b) ili članak 29. stavak 2., prema redoslijedu prvenstva) prednost se daje kandidatkinjama ili se daje kandidatima za koje je vjerojatno da će povećati geografsku uravnoteženost u višem rukovodstvu OR-a.

7. **Tijek postupka**

7.1 ***Podnošenje prijava***

Prijave se podnose isključivo elektroničkim putem *u datotekama pdf formata koje* ***nisu veće*** *od 10 MB* na sljedeću adresu: DirectorDT@cor.europa.eu

Kandidati koji zbog invaliditeta prijavu ne mogu podnijeti putem interneta mogu je poslati preporučenom poštom s povratnicom na sljedeću adresu: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË,* s napomenom „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier" (Povjerljivo – oglas za slobodno radno mjesto – molimo da poštanska služba ne otvara) najkasnije do roka navedenog u točki 7.2, pri čemu se kao dokaz uzima datum s poštanskog pečata. U takvim slučajevima kandidati prijavi moraju priložiti potvrdu ovlaštene institucije kojom im se priznaje status osobe s invaliditetom. Također ih se poziva da u pismenom obliku navedu sve mjere koje smatraju potrebnima kako bi im se olakšalo sudjelovanje u postupku odabira. Svaka daljnja komunikacija između OR-a i tih kandidata odvija se poštanskim putem. OR zadržava pravo zatražiti pojašnjenja u vezi s popratnim dokumentima koji se traže u nastavku.

Na prijavi se u zaglavlju mora navesti broj oglasa za slobodno radno mjesto (**COR/AD 14/35 BIS/23**), a prijava mora sadržavati:

— motivacijsko pismo (najviše pet stranica) na engleskom ili francuskom jeziku, s datumom i potpisom, u kojem kandidat objašnjava zašto je zainteresiran za preuzimanje dužnosti direktora Uprave za prevođenje te iznosi svoju predodžbu o izazovima s kojima će se Uprava suočavati u budućnosti i o načinu svladavanja tih izazova;

— ažurirani životopis (u formatu Europass);

— izjavu o istinitosti podataka, s datumom i potpisom (vidjeti obrazac u Prilogu I.), kojom se potvrđuje da kandidat ispunjava sve uvjete prihvatljivosti iz točke 4.;

— obrazac za provjeru iz Priloga II., s datumom i potpisom;

— presliku osobne isprave;

— presliku diplome koja je preduvjet za određivanje platnog razreda (vidjeti točku 4.);

— presliku dodatnih dokumenata koji omogućuju provjeru radnog iskustva kandidata u skladu s uvjetima navedenima u točki 4.;

— Prilog III., s datumom i potpisom.

**Jesu li kriteriji prihvatljivosti iz točke 4. zadovoljeni provjerava se isključivo na temelju informacija navedenih u popratnoj dokumentaciji. Informacije iz životopisa ili motivacijskog pisma koje nisu potkrijepljene popratnim dokumentima neće se uzimati u obzir.**

**Kad je riječ o radnom iskustvu iz točke 4., potrebno je priložiti dokaze o radnom iskustvu u kojima je naveden opis dužnosti, vrijeme provedeno na radnom mjestu i razina odgovornosti.**

Provjera ispunjavanja kriterija prihvatljivosti u pogledu potrebnog jezičnih znanja temeljit će se na izjavi o istinitosti podataka; razina jezičnih vještina ispitivat će se tijekom selekcijskog razgovora (vidjeti točku 6. oglasa za slobodno radno mjesto).

**Predodabir prihvatljivih kandidata temelji se na kriterijima iz točke 5.2. Pozivaju se kandidati da u životopisu i motivacijskom pismu istaknu svaki relevantan aspekt svojeg radnog iskustva kako bi povjerenstvo za odabir moglo ocijeniti stupanj podudarnosti sa zahtjevima iz ovog oglasa za slobodno radno mjesto.**

Pri pripremi prijave nije potrebno ovjeravati preslike kako bi se potvrdila istovjetnost s izvornikom.

Nepotpune prijave, prijave podnesene nakon isteka roka za podnošenje ili prijave koje nisu u skladu s odredbama kojima je uređeno podnošenje prijava ne uzimaju se u obzir. Bilo kakve lažne izjave automatski dovode do poništenja prijave.

**Obavještavaju se kandidati da nije dopušteno stupati u osobni kontakt s članovima povjerenstva za odabir ili tražiti od članova/zamjenika OR-a da stupe u kontakt s njima te da takvo postupanje predstavlja razlog za izuzeće iz postupka.**

7.2 ***Rok za podnošenje prijava: 15. prosinca 2023. u podne (po briselskom vremenu)***

Kandidati će potvrdu o primitku svoje prijave primiti elektroničkom poštom. Prijave koje stignu preporučenom poštom u skladu s točkom 7.1 potvrdit će se poštanskim putem.

7.3 ***Razmatranje prijava: početna provjera prihvatljivosti, predodabir i odabir***

7.3.1 Polazeći od pripremne analize Glavnog tajništva, povjerenstvo za odabir na temelju traženih popratnih dokumenata iz točke 7.1 ocjenjuje prihvatljivost kandidata čije su prijave predane u roku.

7.3.2 Povjerenstvo za odabir sastavljeno je od predsjednika OR-a, prvog potpredsjednika OR-a i predsjednika šest političkih klubova u OR-u (ili njihovih predstavnika). Glavni tajnik OR-a uključen je u sve faze postupka odabira kako bi povjerenstvu za odabir pružio administrativnu i pravnu potporu. Tijekom početne provjere prihvatljivosti i predodabira, glavni tajnik EGSO-a ili njegov predstavnik također su uključeni u postupak povjerenstva.

7.3.3 Povjerenstvo za odabir najprije provjerava jesu li ispunjeni uvjeti prihvatljivosti na temelju izjave o istinitosti podataka, motivacijskog pisma, životopisa i preslika dokumenata navedenih u točki 7.1. ovog oglasa za slobodno radno mjesto. Uvjeti prihvatljivosti koji se provjeravaju u ovoj fazi postupka navedeni su u točki 4.

Kandidati čije se prijave ocijene kao neprihvatljive o tome se obavještavaju.

7.3.4 Prijave primljene na kraju faze koja je opisana u gornjoj točki bit će predmet postupka predodabira koji provodi povjerenstvo za odabir uz pomoć glavnog tajnika. Predodabir se provodi na temelju prijave. Imena kandidata koji u najvećoj mjeri zadovolje kriterije definirane u točki 5.2 ovog oglasa za slobodno radno mjesto uvrštavaju se na popis koji čini prvi uži izbor i sadržava najviše **sedam imena**.

Za potrebe predodabira na temelju prijava kandidati se pozivaju da u motivacijskom pismu naglase aspekte svojeg životopisa koji odgovaraju dužnostima funkcije, navedu velike transformacijske procese koje su osobno vodili, opišu svoju motivaciju i iznesu predodžbu o budućim izazovima s kojima bi se Uprava za prevođenje mogla suočiti.

7.3.5 Kandidati uvršteni na taj popis potom se pozivaju da pristupe procjeni u „centru za procjenu” o čijem će programu i metodologiji biti pravodobno obaviješteni. Procjenom će se ocijeniti upravljačke sposobnosti kandidata (u pogledu upravljanja informacijama, obavljanja zadataka, postupanja s ljudima i međuljudskih odnosa te sposobnosti postizanja ciljeva). To je mišljenje neobvezujuće i dostavlja se povjerenstvu za odabir za potrebe selekcijskog razgovora.

7.3.6 Nakon centra za procjenu, iste osobe koje su ušle u uži izbor pozivaju se na selekcijski razgovor s povjerenstvom za odabir u skladu s odredbama iz točke 6. Tijekom tog postupka glavni tajnik pomaže povjerenstvu za odabir i predstavlja rezultate centra za procjenu.

Nakon tog razgovora, povjerenstvo za odabir odlučuje koji je kandidat najprikladniji za preuzimanje dužnosti direktora Uprave za prijevode. Glavni tajnik zatim preporučuje tog kandidata Predsjedništvu koje predloženog kandidata može pozvati na ispitivanje.

Kandidati koji ne budu predloženi za imenovanje bit će o tome obaviješteni na kraju postupka.

U skladu s odredbama Poslovnika OR-a, imenovanje svih dužnosnika platnog razreda višeg od AD 12 ovisi o pozitivnom ishodu glasovanja Predsjedništva. Ako je ishod glasovanja pozitivan, Predsjedništvo od predsjednika OR-a traži da potpiše odluku o imenovanju odabranog kandidata. Ako je ishod glasovanja Predsjedništva negativan, postupak se okončava bez imenovanja kandidata.

U okviru ovog oglasa za slobodno radno mjesto, tijelo nadležno za imenovanja razmotrit će mogućnosti popunjavanja slobodnog radnog mjesta u skladu s redoslijedom utvrđenim u članku 29. Pravilnika o osoblju: razmatranje prijava podnesenih u skladu s člankom 29. stavkom 1. točkom (a) (popunjavanje radnog mjesta premještajem, imenovanjem ili promaknućem), potom u skladu s člankom 29. stavkom 1. točkom (b) (premještajem između institucija) te konačno u skladu s člankom 29. stavkom 2. Taj će se redoslijed poštovati u svim navedenim fazama.

8. **Uvjeti zapošljavanja**

Ako je prijava dostavljena temeljem ovog oglasa za slobodno radno mjesto, odabrani kandidat imenovat će se direktorom Uprave za prevođenje (razred AD 14).

Prije zapošljavanja, odabrani kandidat mora dostaviti izvadak iz kaznene evidencije kako bi dokazao da su ispunjeni svi zakonski zahtjevi u pogledu njegovih osobnih značajki.

9. **Napomene**

Radno mjesto bit će popunjeno ovisno o raspoloživosti proračunskih sredstava.

**S osobnim podacima iz prijava postupat će se u skladu s europskim zakonodavstvom o zaštiti podataka.**

OR je poslodavac koji primjenjuje politiku jednakih mogućnosti, isključuje bilo kakvu diskriminaciju i brine o zaštiti okoliša.

**Okvirni raspored:**

| | |
|---|---|
| Rok za podnošenje prijava: | 15. prosinca 2023. |
| Provjera prihvatljivosti + popis imena za uži izbor: | siječanj 2024. |
| Centar za procjenu: | kraj veljače 2024. |
| Razgovori: | sredina ožujka 2024. |
| Očekivani datum zapošljavanja: | srpanj 2024. |

10. **Žalbe**

Pored prava na žalbu u skladu s člankom 90. stavkom 2., odnosno prava na žalbu pred Sudom Europske unije u skladu s člankom 91. Pravilnika o osoblju, kandidati mogu zatražiti internu reviziju svih odluka povjerenstva za odabir koje izravno i neposredno utječu na njihov status u postupku odabira na temelju neusklađenosti s pravilima kojima se uređuje postupak odabira, kako je navedeno u oglasu za slobodno radno mjesto. Zahtjev se podnosi e-poštom (DirectorDT@cor.europa.eu) u roku od pet radnih dana od datuma kada kandidat e-poštom zaprimi obavijest o odluci. U zahtjevu se navode odluka i razlozi na kojima se zahtjev temelji.

Nakon što povjerenstvo za odabir donese odluku, kandidatu se pravodobno šalje obrazloženi odgovor.

*PRILOG I.*

**OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO COR/AD 14/35 BIS/23**

**Izjava o istinitosti podataka**

**Članak 29. stavak 2.**

**KANDIDAT**

**Prezime i ime:** . . . . . .

Ovime izjavljujem da su informacije navedene u mojoj prijavi te svi priloženi dokumenti istiniti i potpuni.

Potvrđujem da na dan isteka roka za podnošenje prijava vrijede sljedeće činjenice:

i. državljanin sam jedne od država članica EU-a;

ii. uživam sva građanska prava;

iii. ispunio sam sve zakonske obveze u pogledu vojne službe;

iv. dostavit ću preporuke o osobnim značajkama potrebnim za obavljanje dužnosti;

v. prema vlastitim saznanjima fizički sam sposoban obavljati predviđene dužnosti;

vi. ne prelazim dobnu granicu za umirovljenje koja za dužnosnike i ostalo osoblje Europske unije počinje s krajem mjeseca u kojem napune 66 godina;

vii. imam stupanj visokog obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju i potvrđen je diplomom ako redovan studij traje najmanje četiri godine, odnosno imam stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju i potvrđen je diplomom uz odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine ako redovan studij traje najmanje tri godine;

viii. imam najmanje petnaest godina radnog iskustva u području relevantnom za predmetno radno mjesto. Od tih petnaest godina iskustva najmanje pet godina iskustva stečeno je na rukovodećem položaju (vrsta radnog mjesta: načelnik odjela ili jednakovrijedno ili više mjesto);

ix. izvrsno vladam jednim od službenih jezika Europske unije kao glavnim jezikom i posjedujem barem zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika Europske unije;

x. posjedujem barem dobro znanje engleskog ili francuskog (razina B2).

Ova izjava zajedno s obrascem za provjeru čini sastavni dio prijave i mora biti priložena mojem službenom motivacijskom pismu.

Svjestan sam da će:

— moja prijava biti odbijena u slučaju da tražene dokumente ne dostavim u skladu s uputama iz oglasa za slobodno radno mjesto;

— u slučaju bilo kakve lažne izjave moja prijava biti automatski poništena.

Datum: . . . . . .

Potpis: . . . . . .

*PRILOG II.*

**OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO COR/AD 14/35 BIS/23**

**OBRAZAC ZA PROVJERU**

**Članak 29. stavak 2.**

**KANDIDAT**

**Prezime i ime:** . . . . . .

**izjavljuje da prijava sadržava sljedeće priloge (odgovarajući kvadratić označiti križićem):**

| | **Da** | **Ne** |
|---|---|---|
| 1. presliku sveučilišne diplome kojom se dokazuje četverogodišnji ili duži studij **ili** presliku sveučilišne diplome kojom se dokazuje trogodišnji ili duži studij **i** odgovarajuće radno iskustvo u trajanju od barem jedne godine | ☐ | ☐ |
| 2. potvrdu o 15 godina radnog iskustva, od čega je najmanje pet godina provedeno na rukovodećem položaju (vrsta radnog mjesta: načelnik odjela ili jednakovrijedan ili viši položaj) | ☐ | ☐ |
| 3. presliku službene osobne isprave | ☐ | ☐ |
| 4. motivacijsko pismo (najviše pet stranica) na engleskom ili francuskom jeziku | ☐ | ☐ |
| 5. životopis u formatu Europass na engleskom ili francuskom jeziku | ☐ | ☐ |
| 6. izjavu o istinitosti podataka, s datumom i potpisom. | ☐ | ☐ |

Datum: . . . . . .

Potpis: . . . . . .

*PRILOG III.*

**Odredbe koje se odnose na zahtjeve za preispitivanje – Žalbe – Pritužbe Europskom ombudsmanu – Jednake mogućnosti – Pristup dokumentima – Zaštitu osobnih podataka**

**ZAHTJEVI ZA PREISPITIVANJE:**

Preispitivanje možete zatražiti u sljedećim slučajevima:

— ako povjerenstvo za odabir nije poštovalo odredbe kojima se uređuje postupak odabira;

— ako povjerenstvo za odabir nije poštovalo odredbe kojima se uređuje njegov rad.

Napominjemo da povjerenstvo za odabir ima široko diskrecijsko pravo pri ocjenjivanju jesu li i u kojoj mjeri vaši odgovori točni ili netočni. Stoga ocjene ne vrijedi osporavati ako nije došlo do očite pravne ili činjenične pogreške.

Svoj propisno obrazložen zahtjev morate podnijeti u roku od pet radnih dana od datuma slanja e-poruke o odbijanju. Adresa je ista kao i za podnošenje prijava. Služba za ljudske resurse proslijedit će vaš dopis članovima povjerenstva za odabir, koji će ga razmotriti i u roku od pet radnih dana donijeti odluku.

Kao predmet dopisa molimo navedite:

— broj oglasa za slobodno radno mjesto,

— *request for review/demande de réexamen* („zahtjev za preispitivanje”),

— fazu odabira o kojoj je riječ (provjera prihvatljivosti, predodabir itd.).

Imajte na umu da se zahtjev za preispitivanje ne može podnijeti nakon selekcijskog razgovora.

**ŽALBE:**

Ako u bilo kojoj fazi postupka odabira smatrate da su OR ili povjerenstvo za odabir postupili nepravedno ili da nisu poštovali odredbe oglasa za slobodno radno mjesto, čime su vas stavili u nepovoljan položaj, možete podnijeti administrativnu žalbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije slanjem elektroničke pošte glavnom tajniku na istu funkcijsku adresu: DirectorDT@cor.europa.eu

Kao predmet dopisa molimo navedite:

— broj oglasa za slobodno radno mjesto,

— *complaint Article 90(2) of the Staff Regulations/réclamation article 90, paragraphe 2, du statut* („žalba u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju”),

— fazu odabira o kojoj je riječ (provjera prihvatljivosti, predodabir, konačni rezultat itd.).

Imajte na umu da povjerenstvo za odabir ima široko diskrecijsko pravo.

Protiv odluke povjerenstva za odabir ne vrijedi podnositi žalbu jer je ono potpuno neovisno u svom djelovanju i tijelo za imenovanje ne može poništiti njegove odluke. Široko diskrecijsko pravo povjerenstva za odabir podliježe provjeri samo u slučaju očitog kršenja pravila kojima se uređuje njegov rad. U tom se slučaju odluka povjerenstva za odabir može osporiti izravno pred Sudom Europske unije bez prethodnog podnošenja žalbe u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju. Na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju, instanca za podnošenje žalbe jest:

Opći sud
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

Više pojedinosti o podnošenju žalbe možete naći na mrežnom mjestu Općeg suda (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/hr/).

Za oba postupka rokovi počinju teći od datuma kada zaprimite obavijest o odluci koja je predmet žalbe.

**PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU**

Kao i svi građani Europske unije, pritužbu možete podnijeti sljedećoj instanci:

Europski Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCUSKA
https://www.ombudsman.europa.eu/hr/home

Napominjemo da podnošenje pritužbe Europskom ombudsmanu nema suspenzivni učinak na rok za podnošenje pritužbi iz članka 90. stavka 2. i članka 91. Pravilnika o osoblju ili za podnošenje žalbi Općem sudu na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Također imajte na umu da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. općih uvjeta kojima se uređuje obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, svakoj pritužbi koja se podnese Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajući administrativni koraci pri dotičnim institucijama i tijelima.

**JEDNAKE MOGUĆNOSTI**

OR će nastojati da se tijekom odabira izbjegne svaki oblik diskriminacije. Odbor primjenjuje politiku jednakih mogućnosti i prihvaća prijave bez diskriminacije na temelju spola, rase, boje kože, etničkog ili socijalnog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere ili svjetonazora, političkog ili bilo kojeg drugog uvjerenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, dobi, spolne orijentacije, bračnog stanja ili obiteljske situacije.

Kandidati s invaliditetom pozivaju se da sve eventualne posebne potrebe navedu u zatvorenoj povjerljivoj bilješci koju će priložiti svojoj prijavi. Taj će se zahtjev obraditi u potpunoj tajnosti i neće se unositi u evidenciju.

**ZAHTJEVI KANDIDATA ZA PRISTUP DOKUMENTIMA KOJI SE IZRAVNO ODNOSE NA NJIH**

Kandidat ima izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se na njega odnose izravno i pojedinačno.

Kandidati pozvani u centar za procjenu i na selekcijski razgovor mogu na zahtjev dobiti presliku svojeg individualnog izvješća o procjeni. Svi zahtjevi za preslike mogu se podnijeti tek po završetku postupka odabira.

Zahtjevi se obrađuju u skladu s uvjetom da rad povjerenstva za odabir mora biti povjerljiv i u skladu s pravilima o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka.

**ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

Kao tijelo odgovorno za organizaciju postupka odabira, OR jamči da se osobni podaci kandidatâ obrađuju u strogom skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ([1]), pogotovo u pogledu povjerljivosti i sigurnosti.

OR-ov službenik za zaštitu podataka ima neovisnu savjetodavnu funkciju u pogledu primjene Uredbe (EU) 2018/1725 i dužan je voditi središnji registar svih evidencija o aktivnostima obrade osobnih podataka koje provodi ta institucija.

([1]) Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

Osobni podaci prikupljaju se i obrađuju isključivo u svrhu organizacije predmetnog postupka odabira i upravljanja njegovim rezultatom (uključujući aspekte povezane sa svim internim ili vanjskim revizijama ili sudskim postupcima povezane s odabirom); određeni podaci po potrebi se unose u osobni dosje uspješnih kandidata koji postanu dužnosnici.

Primatelji podataka su:

— osoblje zaduženo za postupak zapošljavanja u Upravi za ljudske resurse i financije;

— članovi povjerenstva za odabir;

— po potrebi, Pravna služba;

— po potrebi, Služba za unutarnju reviziju, Revizorski sud, stegovna tijela, OLAF i Sud EU-a.

Ako podnesu zahtjev za pristup i ispravljanje, kandidati imaju pravo pristupa, ispravljanja, brisanja i prigovora (e-pošta: DirectorDT@cor.europa.eu).

Kandidati imaju pristup svojim prijavama u kojima imaju pravo unijeti ispravke u pogledu:

— dokumenata kojima dokazuju prihvatljivost, do krajnjeg roka za podnošenje prijava;

— podataka o identitetu, bez vremenskog ograničenja.

Pravo prigovora ili brisanja: unutar pet radnih dana po primitku zahtjeva.

Nadležni administrativni odjel pohranjuje dokumente koji se odnose na postupak odabira (uključujući one koji se odnose na odbijene kandidate) na razdoblje od pet godina nakon zapošljavanja najprikladnijeg kandidata (za slučaj mogućeg postupka revizije).

Svi dokumenti koji se odnose na zahtjeve u pogledu invaliditeta uništavaju se po završetku postupka, osim ako su zbog navedenih zahtjeva nastali troškovi, u kojem se slučaju čuvaju pet godina (za slučaj mogućeg postupka revizije).

Po isteku razdoblja pohrane dokumenti se uništavaju.

Napominjemo da kandidati u bilo kojem trenutku mogu stupiti u kontakt sa službenikom za zaštitu podataka OR-a: data.protection@cor.europa.eu i Europskim nadzornikom za zaštitu podataka: edps@edps.europa.eu

Kandidat primio: . . . . . .

Datum: . . . . . .

Potpis: . . . . . .